**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ- КУЗБАСС**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУНДЫБАШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНДЫБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2024 N 56-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

В соответствии с [подпунктами 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=1246) и [7 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=463) Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449648) от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469798) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Кемеровской области от 29.12.2015 N 135-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW117&n=54530) администрации постановлением администрации Мундыбашского городского поселения от 08.10.2021г. № 69-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению Мундыбашского городского поселения», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мундыбашское городское поселение Таштагольского муниципального района Кемеровской области-Кузбасса:

1. Утвердить административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию на информационном стенде Администрации Мундыбашского городского поселения, а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Мундыбашского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мундыбашского

городского поселения Н.Е. Покатилова

Приложение

к постановлению администрации

Мундыбашского городского поселения

от 28.03.2024 N 56-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Мундыбашского городского поселения (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Мундыбашское городское поселение Таштагольского муниципального района Кемеровской области-Кузбасса» (далее – Мундыбашское городское поселение).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Мундыбашского городского поселения, относящиеся к следующим категориям (далее - заявители):

1) для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества:

- граждане, имеющие трех и более совместно проживающих с ними детей (включая усыновленных, приемных, опекаемых, пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет, а в случае их обучения в общеобразовательных организациях - в возрасте до 18 лет включительно, в профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения - до их окончания, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

При этом не учитываются дети, в отношении которых эти граждане лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

2) для целей индивидуального жилищного строительства гражданам, переселяемым из жилых домов:

- находящиеся на подработанных территориях угольных месторождений в случае их отказа от социальной выплаты, предусмотренной действующим законодательством;

- находящиеся на территориях, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности принято решение о комплексном развитии территории.

1.4. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения в разделе "Горожанам" во вкладке "Градостроительство" информационного окна на главной странице официального сайта администрации Мундыбашского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - https:// [mundybash.ru/](https://mundybash.ru/) (далее - официальный сайт администрации Мундыбашского городского поселения);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), государственной информационной системе "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса" (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудниками отдела "Мои Документы" государственного автономного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса" (далее - МФЦ) в соответствии с [пунктом 6.3](#P662) настоящего административного регламента.

1.6. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Мундыбашского городского поселения, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://umfc42.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба.

2.5. Информацию о месте нахождения и графиках работы, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию об организациях, указанных в [пункте 2.4](#P81) настоящего административного регламента, можно получить по телефонам и на официальных сайтах данных организаций.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - уведомление о постановке на учет);

2) уведомление об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - уведомление об отказе в постановке на учет).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок для рассмотрения заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, составляет 30 календарных дней со дня поступления его в уполномоченный орган.

Срок для направления заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет составляет 10 календарных дней со дня подписания соответствующего уведомления.

2.8. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.9. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в [разделе 3](#P330) настоящего административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Мундыбашского городского поселения, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.11. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт уполномоченного органа), а также в соответствующем разделе федерального реестра, на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган [заявление](#P708) о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление), по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя). Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (далее также - запрос).

2.13. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места (мест) жительства заявителя, подпись заявителя, контактный телефон (при наличии);

2) реквизиты паспорта заявителя (в отношении несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении ребенка);

3) цель использования земельного участка;

4) указание на отнесение заявителя к установленной Законом Кемеровской области от 29.12.2015 N 135-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений" (далее - Закон N 135-ОЗ) категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

5) наименование уполномоченного органа, в котором будет осуществляться учет заявителей.

В случае если право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно имеет несколько граждан (членов семьи), то заявление должно содержать вышеуказанные сведения в отношении всех таких граждан (членов семьи).

2.14. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия (копии) всех страниц паспорта (паспортов) заявителя с отметкой о регистрации на территории Мундыбашского городского поселения, свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) и свидетельства (свидетельств) о регистрации по месту жительства ребенка (детей) в возрасте до 14 лет (при обращении с заявлением граждан, имеющих трех и более детей);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

3) документы, подтверждающие отнесение заявителя(ей) к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.15. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.14](#P120) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем или представителем заявителя следующими способами:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

- непосредственно при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе в адрес уполномоченного органа;

- в форме электронных документов по адресу электронной почты уполномоченного органа или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и [статьями 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=4) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), за исключением документов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.16. В соответствии с [частью 3 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=138) Федерального закона N 210-ФЗ в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.17. Уполномоченные органы, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Таштагольского муниципального района, муниципальными правовыми актами Мундыбашского городского поселения, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

2.18. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

2.19. Документы, указанные в [пункте 2.18](#P147) настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) N 210-ФЗ.

2.20. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.18](#P147) настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.22. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 2.21](#P157) настоящего административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат возврату заявителю в течение 10 календарных дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

При возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указывается причина возврата.

2.23. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о постановке на учет обратилось лицо, не имеющее права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.13](#P113) настоящего административного регламента, и (или) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.14](#P120) настоящего административного регламента;

3) заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением не по месту своего жительства;

4) заявителю (одному из заявителей) на момент подачи заявления или ранее предоставлен земельный участок в собственность по основаниям, указанным в [подпунктах 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=1246) и [7 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&dst=463) Земельного кодекса Российской Федерации, и в соответствии с требованиями Закона N 135-ОЗ;

5) заявитель состоит на учете в другом муниципальном образовании.

2.26. Основаниями для снятия заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - учет), являются:

1) поступление в уполномоченный орган письменных заявлений заявителей, состоящих на учете, о снятии с учета;

2) заявители утратили право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812) Российской Федерации, федеральными законами, Законом N 135-ОЗ;

3) выявление не соответствующих действительности сведений в документах, на основании которых заявители приняты на учет;

4) смена заявителем места жительства в связи с переездом в другое муниципальное образование или за пределы Кемеровской области - Кузбасса;

5) приобретение заявителем в соответствии с действующим законодательством в собственность бесплатно или на ином праве земельного участка в целях индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества;

6) смерть заявителя.

2.27. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня выявления оснований для снятия заявителя с учета направляет заявителю (за исключением случая, указанного в [подпункте 6 пункта 2.26](#P185) настоящего административного регламента) уведомление о снятии его с учета с указанием соответствующих оснований.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том

числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) органами, учреждениями, организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.28. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

2.29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

2.30. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 2.28](#P194) настоящего административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

2.31. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации Мундыбашского городского поселения; на сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.32. Оплата услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.28](#P194) настоящего административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в ее представлении, в том числе в электронной

форме

2.34. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

2.35. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.36. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.37. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.38. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно требованиям Свода правил "СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001", утвержденного [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=378331) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2020 N 904/пр "Об утверждении СП 59.13330.2020 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

В кабинете по приему маломобильных групп населения должна быть медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудники уполномоченных органов, осуществляющие прием, могут вызвать бригаду скорой помощи.

2.39. При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата:

1) работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают заявителю беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита заявителя и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают заявителю сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

2) специалист, осуществляющий прием:

- принимает заявителя вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги помогает заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает его до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.40. При обращении заявителя с недостатками зрения специалист, осуществляющий прием:

1) принимает заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с заявителем с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2) оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы.

Для подписания заявления подводит лист к авторучке заявителя, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги помогает заявителю встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает его к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив о существующих барьерах в здании, передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.41. При обращении гражданина с дефектами слуха специалист, осуществляющий прием:

1) обращается непосредственно к заявителю, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо заявителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2) оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.42. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.43. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений уполномоченных органов, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченных органов, руководителей уполномоченных органов либо специалистов уполномоченных органов;

10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений уполномоченных органов, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.44. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.45. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченных органов осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.46. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченными органами и МФЦ.

Уполномоченные органы обеспечивают информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.47. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.48. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.14](#P120) настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) N 63-ФЗ.

Идентификация и аутентификация личности заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.49. Обращение за муниципальной услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.51. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.52. Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо специалистов уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, направление уведомления о возврате заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), получение ответов на межведомственные запросы;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю;

5) включение сведений о гражданах, поставленных на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в книгу учета граждан для получения земельного участка (далее - книга учета);

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием, регистрация заявления и приложенных к нему

документов, направление уведомления о возврате заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.14](#P120) настоящего административного регламента.

3.3. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя или его уполномоченного представителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

3.4. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения); необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.5. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов на соответствие их действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.6. При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

При поступлении заявления через ЕПГУ, РПГУ специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, дополнительно идентификация и аутентификация личности заявителя не проводится.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7. При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности);

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

4) направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

3.8. Если заявление и документы представлены заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

3.9. Заявление и документы из МФЦ передаются в уполномоченный орган по реестру, утвержденному соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления.

3.10. После регистрации заявление с приложенными к нему документами и реестр МФЦ направляются руководителю уполномоченного органа для резолюции о передаче в работу документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения, установления наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и направления межведомственных запросов.

3.12. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.13. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [пунктом 2.21](#P157) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект [уведомления](#P936) о возврате заявления согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту и направляет его для согласования руководителю структурного подразделения.

В уведомлении о возврате заявления должны быть указаны причины возврата заявления.

3.14. Согласованный специалистом, ответственным за предоставления муниципальной услуги проект уведомления о возврате заявления направляется руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект уведомления о возврате заявления и при наличии замечаний возвращает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку либо при отсутствии замечаний подписывает уведомление о возврате заявления.

3.15. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю указанным в заявлении способом подписанное руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления.

3.16. Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и прием документов; специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; руководитель уполномоченного органа.

3.17. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в установленном порядке либо уведомление о возврате заявления с указанием причина возврата в случаях, предусмотренных [пунктом 2.21](#P157) настоящего административного регламента.

3.18. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.19. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении и реестре МФЦ; запись в книге учета входящих документов установленной формы; направление уведомления о возврате заявления.

3.20. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги (при необходимости), получение ответов

на межведомственные запросы

3.21. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных [пунктом 2.18](#P147) настоящего административного регламента.

3.22. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

3.23. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.24. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=86) Федерального закона N 210-ФЗ.

3.25. Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией), в которые направлены межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги, документа и (или) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документа и (или) информации на межведомственные запросы, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.27. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в [пункте 2.18](#P147) настоящего административного регламента.

3.28. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.29. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления к исполнению.

3.31. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.25](#P173) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в постановке на учет в виде [уведомления](#P983) об отказе в постановке на учет согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.25](#P173) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о постановке на учет в виде уведомления о постановке на учет.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленный проект уведомления о постановке на учет либо проект уведомления об отказе в постановке на учет на согласование и подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект уведомления о постановке на учет либо проект уведомления об отказе в постановке на учет, подписывает его либо при наличии замечаний возвращает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку с указанием замечаний.

3.32. Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа.

3.33. Результатом административной процедуры является подписанное уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Результат административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.34. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.25](#P173) настоящего административного регламента.

3.35. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписанное и зарегистрированное уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и внесение информации о результате предоставления муниципальной услуги в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных).

3.36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 календарных дней со дня начала рассмотрения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги заявителю

3.37. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, подписанного уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет (далее также - результат предоставления муниципальной услуги).

3.38. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или направляется ему по адресу и способом, указанным в заявлении.

3.39. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) оригиналы документов (при наличии), указанные в [пункте 2.14](#P120) настоящего административного регламента, при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.40. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе);

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) и в журнале учета исходящих документов, где указывается число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего результат предоставления муниципальной услуги, номер доверенности представителя заявителя (при необходимости), контактный телефон, подпись.

3.41. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

1) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

2) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3) оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.42. В случае если заявление принималось специалистами МФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее предшествующего дня окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.7](#P94) настоящего административного регламента.

3.43. В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) специалист, ответственный за прием и выдачу документов, формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.44. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указания в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.45. Результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

3.46. В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ, указано о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо специалиста, ответственного за прием и выдачу документов, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3.47. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за прием и выдачу документов.

3.48. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

3.49. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметок о дате выдачи (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, соответствующем информационном ресурсе (журнале, базе данных).

3.50. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня подписания уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Включение сведений о гражданах, поставленных на учет

в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно, в книгу учета

3.52. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа уведомления о постановке на учет.

3.53. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, включает сведения о гражданах, поставленных на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - учет), в книгу учета, которая оформляется по форме согласно приложению N 3 к Закону N 135-ОЗ. Каждой учетной записи присваивается порядковый номер. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована (прошита), скреплена печатью уполномоченного органа и заверена подписью ответственного должностного лица уполномоченного органа.

3.54. В отношении ранее поставленных на учет граждан специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, ежегодно осуществляет актуализацию предоставленных ими сведений, в том числе на основании документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.55. Результатом административной процедуры является внесение сведений о гражданах, поставленных на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в книгу учета.

3.56. Критерием принятия решения являются подписанные уведомления о постановке на учет.

3.57. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующей записи в книгу учета путем оформления на бумажном носителе.

3.58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня подписания уведомления о постановке на учет.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.59. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган [заявления](#P1030) об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении ошибок), по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

3.60. К заявлению об исправлении ошибок прилагается оригинал документа, в котором была допущена опечатка и (или) ошибка, на бумажном носителе (при наличии), а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, документы, являющиеся основанием для исправления опечатки (ошибки).

3.61. Заявление об исправлении ошибок может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.62. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении ошибок, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.63. При направлении заявления об исправлении ошибок через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан образ документа, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.64. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется замена указанных документов в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.65. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.66. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о вручении (направлении) заявителю (его представителю) исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов уполномоченного органа.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа (распоряжения) уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

Ответственность муниципальных служащих уполномоченных

органов и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты, ответственные за выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.7. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в адрес уполномоченных органов, администрации Мундыбашского городского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностного лица либо муниципального служащего.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Таштагольского муниципального района, нормативными правовыми актами Мундыбашского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Таштагольского муниципального района, нормативными правовыми актами Мундыбашского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Таштагольского муниципального района, нормативными правовыми актами Мундыбашского городского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Таштагольского муниципального района, нормативными правовыми актами Мундыбашского городского поселения;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Таштагольского муниципального района, муниципальными правовыми актами Мундыбашского городского поселения;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочных или противоправных действий (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.5](#P566) настоящего административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (при наличии), либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

- официального сайта администрации Мундыбашского городского поселения либо сайта уполномоченного органа;

- ЕПГУ, РПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает его передачу в уполномоченный орган или ответственным должностным лицам, уполномоченным на рассмотрение жалоб в соответствии с [пунктами 5.10](#P578), [5.11](#P579) и [5.12](#P581) настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Мундыбашского городского поселения или уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.4](#P551) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены [статьями 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=4) Федерального закона N 210-ФЗ и Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

Органы, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.10. Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностного лица или (и) муниципального служащего уполномоченного органа подается в уполномоченный орган и рассматривается руководителем уполномоченного органа.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в администрацию Мундыбашского городского поселения.

Прием жалоб физических лиц в администрации Мундыбашского городского поселения осуществляется делопроизводителем администрации Мундыбашского городского поселения (далее - делопроизводитель) по адресу: пгт Мундыбаш, улица Ленина, дом 22, кабинет 301, который направляет жалобы уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации Мундыбашского городского поселения.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматривается следующими ответственными должностными лицами:

1) заместителем Главы Таштагольского муниципального района, координирующим деятельность уполномоченного органа, - на решения и (или) действия (бездействие) руководителей уполномоченных органов либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, и (или) муниципального служащего, и руководителя уполномоченного органа;

2) Главой Таштагольского муниципального района, непосредственно координирующим деятельность уполномоченного органа, - на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, и (или) муниципального служащего, и руководителя уполномоченного органа.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган администрации Мундыбашского городского поселения или ответственному должностному лицу, не уполномоченному в соответствии с [пунктами 5.10](#P578) и [5.12](#P581) настоящего административного регламента на ее рассмотрение, указанный орган или должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы перенаправляет ее в уполномоченный орган или ответственному должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или к ответственному должностному лицу, уполномоченным на их рассмотрение в соответствии с [пунктами 5.10](#P578) и [5.12](#P581) настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба, принятая органами администрации Мундыбашского городского поселения, указанными в [пункте 5.11](#P579) настоящего административного регламента, в день ее регистрации направляется ответственному должностному лицу для рассмотрения и принятия по ней решения.

Сроки рассмотрения жалобы

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом, ответственным должностным лицом.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами Таштагольского муниципального района, муниципальными правовыми актами Мундыбашского городского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченными органами, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган или ответственное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. В случае если причины, по которым ответ по жалобе не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган либо ответственному должностному лицу.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата и место принятия решения;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице и (или) муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.16](#P595) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.23. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.5](#P566) настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.24. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.25. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации Мундыбашского городского поселения;

- в ЕПГУ, РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

5.27. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностного лица регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

3) [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

5.28. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в ЕПГУ. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Мундыбашского городского поселения или уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории Таштагольского муниципального района, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет представленное [заявление](#P708) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в МФЦ, и расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение тридцати дней, после чего передаются в соответствующие уполномоченные органы.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемых уполномоченными органами по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [подпунктах 1](#P650) и [3 пункта 5.27](#P652) настоящего административного регламента.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Постановка граждан на учет

в качестве лиц, имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность бесплатно"

 Главе Мундыбашского городского поселения

Заявление

о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право

на предоставление земельного участка в собственность

бесплатно

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя (при наличии отчество) физического лица)

Реквизиты паспорта заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (серия, номер, кем и когда выдан)

место жительства заявителя: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи заявителя:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя (при наличии отчество) физического лица (родство))

реквизиты паспорта (в отношении несовершеннолетних граждан - свидетельства

о рождении ребенка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (серия, номер, кем и когда выдан)

место жительства заявителя: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя (при наличии отчество) физического лица (родство))

реквизиты паспорта (в отношении несовершеннолетних граждан - свидетельства

о рождении ребенка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (серия, номер, кем и когда выдан)

место жительства заявителя: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя (при наличии отчество) физического лица (родство))

реквизиты паспорта (в отношении несовершеннолетних граждан - свидетельства

о рождении ребенка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (серия, номер, кем и когда выдан)

место жительства заявителя: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя (при наличии отчество) физического лица (родство))

реквизиты паспорта (в отношении несовершеннолетних граждан - свидетельства

о рождении ребенка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (серия, номер, кем и когда выдан)

место жительства заявителя: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя (при наличии отчество) физического лица (родство))

реквизиты паспорта (в отношении несовершеннолетних граждан - свидетельства

о рождении ребенка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (серия, номер, кем и когда выдан)

место жительства заявителя: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя (при наличии отчество) физического лица (родство))

реквизиты паспорта (в отношении несовершеннолетних граждан - свидетельства

о рождении ребенка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (серия, номер, кем и когда выдан)

место жительства заявителя: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя (при наличии отчество) физического лица (родство))

реквизиты паспорта (в отношении несовершеннолетних граждан - свидетельства

о рождении ребенка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (серия, номер, кем и когда выдан)

место жительства заявителя: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя (при наличии отчество) физического лица (родство))

реквизиты паспорта (в отношении несовершеннолетних граждан - свидетельства

о рождении ребенка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (серия, номер, кем и когда выдан)

место жительства заявителя: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Просим (прошу) поставить на учет в качестве лиц(а), имеющих(его) право

на предоставление земельного участка в собственность бесплатно,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1) основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из

числа предусмотренных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Закона Кемеровской

области от 29.12.2015 N 135-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов в сфере

земельных отношений" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (граждане, имеющие трех и более детей; граждане, переселяемые из жилых

 домов)

2) цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Способ предоставления | Количество листов, в экз. |
| 1 | копия (копии) всех страниц паспорта (паспортов) заявителя с отметкой о регистрации на территории Мундыбашского городского поселения | представляются заявителем самостоятельно |  |
| 2 | копия свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) и свидетельства (свидетельств) о регистрации по месту жительства ребенка (детей) в возрасте до 14 лет (при обращении с заявлением граждан, имеющих трех и более детей) | представляются заявителем самостоятельно |  |
| 3 | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости | могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе |  |
| 4 | документы, подтверждающие отнесение заявителя(ей) к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | представляются заявителем самостоятельно |  |
| 5 | копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя | представляются заявителем самостоятельно |  |
| Иные документы: |
| 6 |  |  |  |

Мною подтверждается:

 представленные документы получены в порядке, установленном действующим

законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах,

являются достоверными.

 Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы,

несет ответственность в соответствии со [статьей 307](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469788&dst=103103) Уголовного кодекса

Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО) (подпись)

 При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.21](#P157) административного

регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет

в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в

собственность бесплатно", уполномоченный орган вправе вернуть настоящее

заявление.

 В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений,

указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью

постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление

земельного участка в собственность для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования)

 Мне (нам) разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в

письменной форме.

 Согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных. <\*>

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 --------------------------------

 <\*> Заполняется совершеннолетними членами семьи либо их законными

представителями.

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное

отметить (V)):

( ) - прошу выдать на руки;

( ) - направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( ) - через МФЦ;

( ) - через ЕПГУ;

( ) - через РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Постановка граждан на учет

в качестве лиц, имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность бесплатно"

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый индекс и адрес

Уведомление

о возврате заявления о постановке на учет в качестве лица,

имеющего право на предоставление земельного участка

в собственность бесплатно

 На Ваше заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право

на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, под \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем следующее.

 В соответствии с подпунктом \_\_ [пункта 2.21](#P157) административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве

лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность

бесплатно" уполномоченный орган уведомляет о возврате Вашего заявления о

постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление

земельного участка в собственность бесплатно, и прилагаемых к нему

документов по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обоснование причин возврата)

 Приложение: заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего

право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и

прилагаемые к нему документы - на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Начальник

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Исполнитель (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Постановка граждан на учет

в качестве лиц, имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность бесплатно"

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый индекс и адрес

Уведомление

об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление земельных участков

в собственность бесплатно

 На Ваше заявление о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих

право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, под

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

 По результатам рассмотрения Вашего заявления о постановке граждан на

учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в

собственность бесплатно, и прилагаемых к нему документов и в соответствии с

подпунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ [пункта 2.25](#P173) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих

право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно"

уполномоченный орган уведомляет Вас об отказе в постановке граждан на учет

в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в

собственность бесплатно, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

уполномоченного органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Исполнитель (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Постановка граждан на учет

в качестве лиц, имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность бесплатно"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование органа местного самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (последнее - при наличии) гражданина полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания гражданина)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, адрес эл. почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги

 Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на документ)

 К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_